

**Tolna Vármegye Önkormányzata Közgyűlése Elnökének
1/2023. (XI.13.) számú utasítása
a Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Tolna Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Elnökeként, a jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. (1) bekezdés a) pontjában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – elkészített, a Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

I. Általános rendelkezések

A Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal megnevezése, címe, számlája

- 1.) A Hivatal megnevezése: Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 2.) A Hivatal székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.
- 3.) A Hivatal postacíme: 7101 Pf. 82.
- 4.) A Hivatal honlapja: www.tolnamegye.hu
- 5.) A Hivatal törzsszáma: 414005
- 6.) A Hivatal számlavezetője: a Magyar Államkincstár
- 7.) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10046003-00319779

A Hivatal jogállása, képviselte

- 1.) A Hivatal alapító szerve a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése.
- 2.) A Hivatal Tolna Vármegye Önkormányzatának szerve.
- 3.) A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 414005 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.
- 4.) A Hivatalhoz más költségvetési szerv feladatellátása nincs hozzárendelve.
- 5.) A Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.
- 6.) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- 7.) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

A Hivatal tevékenysége

- 1.) A Hivatal feladata:
 - a) Tolna Vármegye Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és szervei zavartalan működésének biztosítása,
 - b) a Közgyűlés, a Bizottságok és a tisztségviselők döntései szakmai előkészítése, valamint e döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

- 2.) Az Önkormányzat a Hivatal bevonásával látja el az európai uniós pályázatok benyújtásával és az elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatait.
 - 3.) A Hivatal alaptevékenységeit a következő jogszabályok határozzák meg:
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény,
 - a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
 - a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
 - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint
 - Tolna Vármegye Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek jegyzékét és ezen alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti.
- 4.) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Tolna Vármegye Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
 - 5.) A Hivatal a Tolna Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltak alapján – a 9. §-ában meghatározott feladatokat.

II. A Hivatal irányítása és vezetése

- 1.) A Hivatal irányító szerve Tolna Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése.
- 2.) A Közgyűlés elnöke – akadályoztatása esetén foglalkoztatási jogviszonyban álló alelnöke – a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el. Az elnöki irányítás jogosítványait és formáit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a, valamint Tolna Vármegye Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2023. (II.13.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 3.) A Közgyűlés elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alelnökök az elnök irányításával látják el feladataikat. Az alelnökök a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik a Hivatal érintett szervezeti egységei közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

- 4.) A Hivatal vezetője a jegyző, aki összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt. A jegyző részletes feladat-és hatásköreit Tolna Vármegye Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2023. (II.13.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- 5.) A jegyzőt – távollétében, valamint akadályoztatása esetén – az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző feladatait önálló munkakörben, vagy osztály vezetésével együtt is elláthatja.

III. A Hivatal szervezete

- 1.) A Hivatal engedélyezett létszáma: 27 fő, amely 1 fő önkormányzati tanácsadót is magában foglalja.
- 2.) A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 3.) A Hivatal közszolgálati alkalmazottait – az önkormányzati tanácsadók kivételével – a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük kapcsolatban a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy
 - a) kinevezéshez, felmentéshez,
 - b) a vezetői megbízáshoz, illetve annak visszavonásához, valamint,
 - c) jutalmazáshoz a Közgyűlés elnöke által külön elnöki utasításban meghatározott körben a Közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
- 4.) Az aljegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke, míg az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 5.) A Hivatal önkormányzati tanácsadói (Elnöki Kabinet tagjai) felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 6.) A jegyző a 7.) pontban felsorolt szervezeti egységek vezetőire ruházza át az alábbi munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaik tekintetében:
 - a) teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok,
 - b) három napot meg nem haladó szabadság engedélyezése.
- 7.) Az egységes Hivatal az alábbi belső szervezeti tagozódású:
 - a) Jogi és Titkársági Osztály,
 - b) Pénzügyi Osztály,
 - c) Terület- és Vidékfejlesztési Osztály,
 - d) Elnöki Kabinet.A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- 8.) Az osztályokat - a Közgyűlés elnöke egyetértésével – a jegyző által kinevezett osztályvezetők vezetik.
- 9.) A Jogi és Titkársági Osztályt az aljegyző vezeti. Az aljegyzőt a Jogi és Titkársági Osztályon dolgozó beosztottak tekintetében megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az osztályvezetőt az osztályukon dolgozó alkalmazottak vonatkozásában megilletik, illetőleg terhelik.
- 10.) A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőknek közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat, összesen legfeljebb 2 fő részére.

- 11.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátása – beleértve a Hivatal belső ellenőrzési feladatait is – polgári jogi szerződéssel megbízott, a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. §-ában előírt képesítési és szakmai követelményeknek megfelelő független belső ellenőr útján történik. A belső ellenőr jogállására egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) 18-20. §-ában foglaltak az irányadók. A megbízási szerződés keretében ellátott belső ellenőrzési feladatok kiterjednek a Korm. rendelet 21. § (1)-(2) bekezdésében és 22. §-ában foglalt feladatok ellátására.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Az osztályvezetők

- 1.) Az osztály - mint a Hivatal belső szervezeti egysége - élén osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- 2.) Az osztályvezető főbb feladatai:
 - a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó közzszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalók munkáját,
 - b) munkaköri leírásba foglalja beosztottai feladatait, gondoskodik annak naprakészségéről,
 - c) beszámol a Közgyűlés elnökének, alelnökeinek, a jegyzőnek az osztály munkájáról,
 - d) részt vesz a Közgyűléseken, valamint vezetői értekezleteken,
 - e) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály alkalmazottai részére,
 - f) ügyintézőre szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
 - g) gyakorolja a ráruházott aláírási jogkört,
 - h) javaslatot tesz beosztottai kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
 - i) közreműködik az osztály megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában,
 - j) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
 - k) egyetértés esetén szignójával ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők és a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - l) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján Tolna Vármegye Önkormányzatát és a Hivatalt érintő,

feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Referensek

- 1.) A referensek feladata a mindenkor munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés, a Közgyűlés elnöke és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- 2.) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével a referens a munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelők

- 1.) Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezetők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
- 2.) Ellátják mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza őket.

V. A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Jogi és Titkársági Osztály

A Jogi és Titkársági Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: elnöki titkárnő, jegyzői titkárnő, jogi referens, titkársági és humánpolitikai referens, civil és kommunikációs referens, nemzetközi kapcsolatok referense, két informatikus, sajtóreferens.

Jogi és szervezési feladatok:

- A Közgyűlés üléseinek előkészítése, adminisztrációja, rendeletek és határozatok nyilvántartása.
- A Közgyűlés és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése.
- Rendelet-tervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése.
- Szabályzatok és munkáltatói utasítások előkészítése, időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése.
- A Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Együttműködési megállapodások, társulások kialakításának előkészítése.
- Hivatali értekezletek adminisztrációjának ellátása.
- Országgyűlési, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, európai parlamenti választások előkészítése, lebonyolítása.

- Országos és vármegyei népszavazás előkészítése, lebonyolítása.
- Tolna Vármegye Önkormányzata és a Hivatal szerződéseinek előkészítése, azok nyilvántartásának vezetése.
- Jogi képviselet ellátása.
- Jogszabály-tervezetek véleményezésének koordinálása.
- A bírósági ülnökválasztások lebonyolítása.
- Jogi segítségnyújtás a Közgyűlés tagjai részére.
- A vármegyei címer, zászló használatával, valamint a vármegyei névhasználattal kapcsolatos engedélyezés előkészítése.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
- A Tolna Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A Tolna Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Tolna Vármegye Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok munkájának segítése.
- Közreműködés Tolna Vármegye Önkormányzata rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Tolna Vármegye Önkormányzata és a Hivatal beszerzési eljárásainak lebonyolítása, éves beszerzési ütemterv elkészítése.
- Közreműködés Tolna Vármegye Önkormányzata és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, éves közbeszerzési terv elkészítése, valamint az elektronikus közbeszerzési informatikai rendszerek kezelése.
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása Tolna Vármegye Önkormányzata saját projektjei vonatkozásában.
- A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.
- A falugondnoki, illetve tanyagondnoki képzés megszervezése a szociálpolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott képzési program alapján.
- A Tolna Vármegyei Bűnmegelőzési Tanács munkájának segítése, titkársági feladatok ellátása.

Titkársági feladatok:

- A Közgyűlés tisztségviselői, valamint a jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A tisztségviselőkkel, a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival kapcsolatos személyzeti munka.
- Köztisztviselői, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A gépjárműpark működőképességének a közlekedési előírásoknak megfelelő biztosítása a tisztségviselők, a jegyző, valamint a hivatali köztisztviselők, munkavállalók munkavégzéséhez.

- Hivatali értekezletek szervezése.
- A Hivatal tűz-, munka-, és balesetvédelmi feladatellátásának koordinálása.
- Az önkormányzati informatikai feladatok ellátása, gondoskodás a számítógépek és számítógép-hálózatok üzemeltetéséről, karbantartásáról, a hardver- és szoftverfejlesztésekről és azok megfelelő működtetéséről.
- Az internet-szolgáltatások és on-line adattartalmak elérésének biztosítása a jogosultak részére.
- Az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatok ellátása.
- Az önkormányzati támogatások közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nagysebességű, költséghatékony kormányzati adathálózat elérhetőségének biztosításával összefüggő műszaki és informatikai feladatok elvégzése.
- A minisztériumok és a közigazgatás intézményei, az állampolgárok közötti elektronikus kapcsolat, az elektronikus úton történő ügyintézés és tájékozódás körének bővítése.
- A Képviselői Információs Rendszer és a Közgyűlés szavazatszámoló rendszere kezelésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a választásokhoz, népszavazásokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátásában.
- Önkormányzati honlap működtetése.

Civil kapcsolati és értéktári feladatok:

- A vármegyében élő nemzetiségek helyzetének figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a nemzetiségek országos, vármegyei szervezeteivel.
- Kapcsolattartás társadalmi (civil) szervezetekkel.
- A civil társadalmi szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre való előkészítése.
- A vármegyei kitüntető díjak odaítélésének előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Közreműködés a vármegyei testnevelési és sportszervezési feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, segítségnyújtás az érdekvédelmi feladatok ellátásához.
- A Tolna Vármegyei Értéktár Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- A vármegyében működő helyi értéktár bizottságok munkájához szakmai segítségnyújtás.
- Kapcsolattartás a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok szereplőivel.

Integrációs, külkapcsolati feladatok:

- Az EU regionális szervezeteiben való önkormányzati tagság esetén a kapcsolódó feladatok ellátása, a kölcsönös előnyök hasznosítása.
- A Közgyűlés által elfogadott külkapcsolati terv alapján a partnerkapcsolatokat érintő feladatok végrehajtása.
- A partnerkapcsolatok írásbeli dokumentációja, telefonon történő ügyintézése.

- A Közgyűlés tisztségviselői hivatali útjainak előkészítése, bonyolítása.
- A külföldi delegációk fogadásának előkészítése, bonyolítása.

Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: két fő költségvetési referens.

Költségvetési, pénzügyi feladatok:

- Tolna Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének elnöke, a jegyző, a területi nemzetiségi önkormányzatok elnökei pénzügyi tárgyú döntéseinek információ szolgáltatással történő segítése, a vezetők tájékoztatása a szervezet pénzügyi helyzetéről.
- A Pénzügyi és Monitoring Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Tolna Vármegye Önkormányzata költségvetési rendeletének előkészítése, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetési feladatok előkészítése, megszervezése, információ gyűjtése.
- Tolna Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának, költségvetésének előkészítése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal, a Tolna Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének elkészítése.
- A költségvetéssel összefüggő információ szolgáltatási kötelezettség megszervezése, az adatok ellenőrzése, feldolgozása, összesítése, az adatszolgáltatás teljesítése.
- A költségvetési rendelet módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A Tolna Vármegyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tolna Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés módosításának előkészítése.
- Az előirányzatok változásának nyilvántartása.
- Egyéb pénzügyi kihatással járó rendelet tervezetek előkészítése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal, a területi önkormányzatok bankszámláinak kezelése, a bevételek beszedése, a kiadások pénzügyi teljesítése, a négy szervezet elkülönített pénztárának vezetése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok elkülönített gazdálkodásával és információ-szolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásainak figyelemmel kísérése, elkülönített nyilvántartása, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.
- Az érvényesítési feladatok ellátása.

- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése, a számviteli nyilvántartások elkülönített vezetése a Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok részére.
- A számviteli törvény előírása szerinti kötelező szabályzatok elkészítése, a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szabályzatok előkészítése, elkészítésében való közreműködés.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok adózással kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A központosított illetmény számfejtési rendszeren belül - Önkormányzat, a Hivatal és területi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában - a kifizetőre háruló feladatok ellátása.
- Az illetmény, munkabér, rendszeres tiszteletdíj kivételével a személyi juttatások számfejtése, a havi jelentések elkészítése.
- A személyi juttatások kifizetése, a nem pénzbeli juttatások átadása, a cafetéria juttatással összefüggő feladatok végrehajtása.
- A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzeti önkormányzatok elkülönített éves költségvetési beszámolójának elkészítése, a mérlegvalódiság biztosítása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési jelentésének elkészítése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata, a Hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzatok időközi mérlegjelentésének elkészítése.
- A céljelleggel biztosított támogatások felhasználásáról a pénzügyi elszámolások, beszámolók elkészítése.
- Egyéb információ és statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Testületi döntések előkészítéséhez szükséges összesítő, elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítése.
- A pénzügyi kihatással járó, költségvetést érintő előterjesztések, kötelezettségvállalások előzetes véleményezése.
- Pályázati anyagok, szakmai koncepciók előkészítése.
- A beruházások, rekonstrukciók, felújítások koordinálása, valamint pénzügyi lebonyolítása a Jogi és Titkársági Osztállyal és a Terület- és Vidékfejlesztési Osztállyal együttműködve.
- Kijelölés esetén közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Közreműködés Tolna Vármegye Önkormányzata és a Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása az Önkormányzat saját projektjei vonatkozásában. (A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.)
- Beruházás-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az ingatlan-vagyon kataszter folyamatos vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Az ingó és ingatlan vagyon analitikus nyilvántartása.
- Vagyonleltár elkészítése, selejtezési, leltározási feladat végrehajtása.

- Az éves zárszámadáshoz a vagyonkimutatás elkészítése.
- Az önkormányzati ingatlan vagyonnal összefüggő szerződések nyilvántartása, pénzügyi szempontból történő véleményezése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata vagyoni helyzetének felmérése, figyelemmel kísérése.
- Közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv előkészítése.
- A vagyongazdálkodást érintő rendelet-tervezetek elkészítésében való közreműködés.
- Az önkormányzati vagyont érintő testületi előterjesztések előkészítése, a Közgyűlés döntéseinek végrehajtása, nyilvántartásokban történő átvezetése.
- A munkáltatói lakásépítés és lakásvásárlás támogatásából fennálló szerződéses állomány kezelése, a kölcsönökkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- Kijelölés alapján közreműködés európai uniós forrásokkal megvalósuló projektek előkészítésében és pénzügyi lebonyolításában.
- A törzskönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok teljesítése.
- A választásokkal összefüggő pénzügyi feladatok végrehajtása.
- Meghatározott, a működéssel összefüggő feladatok ellátása.
- A közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.

Az Osztály egyéb, általános feladatai:

- Statisztikai adatszolgáltatás, feldolgozás, informatikai bázis működtetése.
- A területfejlesztéssel, koncepciókkal, programokkal, vármegyei pályázatokkal kapcsolatos javaslatok, tervezetek véleményezése, közreműködés a döntés előkészítő munkában.

Terület- és Vidékfejlesztési Osztály

A Terület- és Vidékfejlesztési Osztály feladatainak ellátásához rendelt munkakörök: egy fő területfejlesztési referens, két fő projektmenedzser, 2 fő projekt asszisztens, egy fő vármegyei főépítész.

Területfejlesztési, vidékfejlesztési feladatok:

- A vármegye épített környezeti elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása a vármegyei főépítész közreműködésével.
- Tolna Vármegye Önkormányzata területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési feladatai ellátását segítő előkészítő, végrehajtó tevékenység ellátása, összehangolása, az ezzel kapcsolatos testületi döntések szakmai szempontú előkészítése.
- A vármegyei építészeti és műemlékvédelmi érdekek képviselője a regionális és országos szervezeteknél.
- Közreműködés a területi műszaki infrastruktúra-fejlesztés, - fenntartás és üzemeltetés koordinációs feladatainak ellátásában főként a közlekedés, a posta és távközlés, a vízgazdálkodás, szennyvízkezelés, az energiaellátás és a hulladékgazdálkodás területén.

- Területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési célú pénzügyi támogatások, pályázatok előkészítése, véleményezése amennyiben Tolna Vármegye Önkormányzata tevékenységével kapcsolatos.
- Együttműködés a területfejlesztési, környezetvédelmi-, és vidékfejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel.
- Terület-, vidék- és agrárfejlesztési koncepciók, programok előkészítésében való közreműködés, a közgyűlési előterjesztések szakmai előkészítése, valamint a programok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Új projektjavaslatok kidolgozása, lehetséges szereplők felkutatása, programmenedzselés.
- Tolna Vármegye Önkormányzata pályázati rendszeréhez tartozó pályázatok szakmai kontrollja.
- A területfejlesztés és a környezetvédelem területén a vármegyén belüli kapcsolatok, és a szakmai szervezetek tevékenységének koordinálása.
- Területi Információs Rendszer kidolgozása, a társadalom, a gazdaság és a környezet területi jellemzőinek és változásának figyelemmel kísérése.

Az Osztály főbb általános feladatai:

- A Területfejlesztési és Koordinációs Bizottság munkájának segítése, adminisztrációjának ellátása, közreműködés az előkészítő és végrehajtó tevékenységben.
- Tolna Vármegye Önkormányzatát érintő európai uniós és egyéb pályázatok figyelése.
- Az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.
- Közreműködés Tolna Vármegye Önkormányzata és a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- Projekt előkészítés, projekt lebonyolítás, projektmenedzsmenti feladatok végrehajtása Tolna Vármegye Önkormányzata saját projektjei vonatkozásában.
- A települési önkormányzatok projektjei kapcsán az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok ellátása.
- A vélemény-nyilvánítás szakmai előkészítése települési önkormányzati környezetvédelmi programokról.
- A települési önkormányzatok környezetvédelmi rendelettervezeteire vonatkozó állásfoglalás előkészítése.
- A Tolna Megyei Foglalkoztatási Paktum és a Foglalkoztatási Partnerség Tolna megyében szervei munkájának segítése, a döntések előkészítése és a végrehajtási feladatok ellátása.

Elnöki Kabinet

A Kabinet fő feladata: a Közgyűlés elnöke munkájának segítése.

Sajtómunka vonatkozásában:

- Kapcsolattartás az országos, regionális, vármegyei, illetve helyi médiával, valamint az állami- és önkormányzati szervezetek kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.
- Előzetes tájékoztatás Tolna Vármegye Önkormányzata sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényeiről, háttéranyagok, közlemények eljuttatása a média részére.
- Sajtófigyelés és sajtójelentés: Tolna Vármegye Önkormányzatát érintő hírek sajtószemléje, havi szintű összefoglaló készítése a megjelenésekről.
- A Közgyűlés elnöke kommunikációjának segítése, sajtónyilatkozatok előkészítése.
- Sajtóesemények megszervezése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata következő havi megjelenéseiről szóló sajtóterv elkészítése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata online hírfelületeinek kezelése: hírek szerkesztése, fotók feltöltése.
- Tolna Vármegye Önkormányzata média szerződéseiből adódó feladatok végrehajtása.
- Tolna Vármegye Önkormányzata Marketing stratégiájának, valamint éves marketing tervének elkészítése.

Humán és koordinációs terület vonatkozásában:

- Tolna Vármegye Önkormányzata rendezvényeinek előkészítése és lebonyolítása.
- A Közgyűlés elnökének programjaival, napirendjével kapcsolatos szervezési teendők végzése.
- Kapcsolattartás a vármegye történelmi egyházaival, civil társadalmi szervezeteivel, parlamenti pártjaival, valamint az országos önkormányzati érdekérvényesítő szervezetekkel.

VI. A hivatal működése

- 1.) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a Közgyűlés elnökének döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 2.) A Hivatal alkalmazottainak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazzák: a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Munkarend

A Hivatal alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. A hivatali munkaidő:
o hétfőtől csütörtökig 08.00 órától 16.30 óráig,

o pénteken 08.00 órától 14.00 óráig
tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

Ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke, alelnökei, a jegyző és a Hivatal dolgozói az alábbiak szerint tartanak ügyfélfogadást:
 - a Közgyűlés elnöke és alelnökei: minden hónap első hétfőjén 13.00 órától 16.00 óráig,
 - a jegyző: hétfőn 09.00 órától 13.00 óráig,
 - a hivatal alkalmazottai: hétfőn 09.00 órától 13.00 óráig,
szerdán 13.00 órától 16.00 óráig.
- 2.) A Közgyűlés tagjait, az országgyűlési képviselőket, a politikai pártok vezetőit, valamint a nemzetiségi önkormányzatok vezetőit bármikor, munkaidőben, soron kívül, a települési önkormányzatok vezetőit, alkalmazottait ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

A kiadmányozás rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke kiadmányozza:
 - a köztársasági elnökhöz,
 - az Országgyűlés elnökéhez,
 - a miniszterelnökhöz, miniszterekhez és az országos hatáskörű szervek vezetőihez,
 - a Tolna Vármegyei Kormányhivatalhoz,
 - a vármegyei önkormányzatok elnökeihez,
 - a helyi önkormányzatok polgármestereihezküldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, nagyobb jelentőségű elvi anyagokat, elemzéseket, összegzéseket.
- 2.) A jegyző kiadmányozza:
 - a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez,
 - a hatáskörébe tartozó, illetve a hatáskörébe átengedett ügyekben a Tolna Vármegyei Kormányhivatalhoz,
 - vármegyei önkormányzatok jegyzőihez,
 - a helyi önkormányzatok jegyzőihezküldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, valamint a Hivatal működésével kapcsolatos anyagokat.
- 3.) Az osztályvezetők kiadmányozzák:
 - társszervekhez,
 - települési önkormányzatokhozküldendő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat, megkereséseket.

Bélyegzők leírása, használata

- 1.) A „Tolna Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Elnöke, Szekszárd”, a „Tolna Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének Alelnöke, Szekszárd”, a „Tolna Vármegye Önkormányzata Jegyzője, Szekszárd”, valamint a „Tolna Vármegye Önkormányzata Aljegyzője, Szekszárd” feliratú körbélyegzők használatára a Közgyűlés elnöke, illetve alelnökei, a jegyző, valamint az aljegyző jogosult. Ugyanez vonatkozik az elnöki, alelnöki, jegyzői és aljegyzői fejbélyegzők használatára is.
- 2.) A Hivatal szervezeti egységei a "Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal, Szekszárd" körbélyegzőt és ugyanilyen elnevezésű, postacímmel is ellátott fejbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.
- 3.) A „Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szekszárd”, valamint a „Tolna Vármegye Önkormányzata Szekszárd” feliratú körbélyegzőt a Pénzügyi Osztály használhatja, a cégszerű aláírások és a pénzügyi dokumentumok, kifizetések dokumentumai esetében.
- 4.) A vármegye történelmi címerét ábrázoló bélyegzőt a Közgyűlés elnöke, távollétében a jegyző engedélyével lehet felhasználni.
- 5.) A bélyegző használatával megbízott alkalmazott köteles biztosítani, hogy azt csak az arra illetékes használhassa.

Munkaértekezletek rendje

- 1.) A Közgyűlés elnöke az alkalmazottak részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- 2.) Az elnök, az alelnökök és a jegyző bevonásával az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart.
- 3.) A jegyző szükség szerint, de legalább havonta az osztályvezetők részére vezetői értekezletet tart.
- 4.) Az osztályvezetők az osztályok dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést. A munkamegbeszélésre a jegyzőt meg kell hívni.
- 5.) Az osztályok közötti és az osztályokon belüli információtovábbítás és kapcsolattartás formáit az osztályvezetők maguk állapítják meg, a legkevesebb hierarchizált és minél szélesebb információáramlás biztosítására törekedve.

Gépkocsik igénybevétele

A tisztségviselők részére, valamint a hivatali munkavégzéshez rendelkezésre álló gépjárművek igénylésének, használatának részletes szabályait külön elnöki-jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

VII. Vegyes rendelkezések

- 1.) A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
- 2.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
A Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal költségvetésének részét képezi Tolna Vármegye Önkormányzata által közvetlenül ellátott valamennyi feladat, illetve a más szervezetek útján ellátott tevékenységek támogatása. A költségvetés tervezése és végrehajtása során a jogszabályi előírások mellett mindenkor figyelembe kell venni a Közgyűlés határozatait és a Közgyűlés elnökének döntéseit.
- 3.) A szervezeti egységek vezetőinek nincs olyan jogosítványuk, amelynek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

VIII. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. november 15. napján lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal 2019. május 15. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök feltüntetése
 2. A Hivatal szervezeti felépítésének sémája
 3. A Hivatal alapító okirata

Szekszárd, 2023. november 13.

Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke

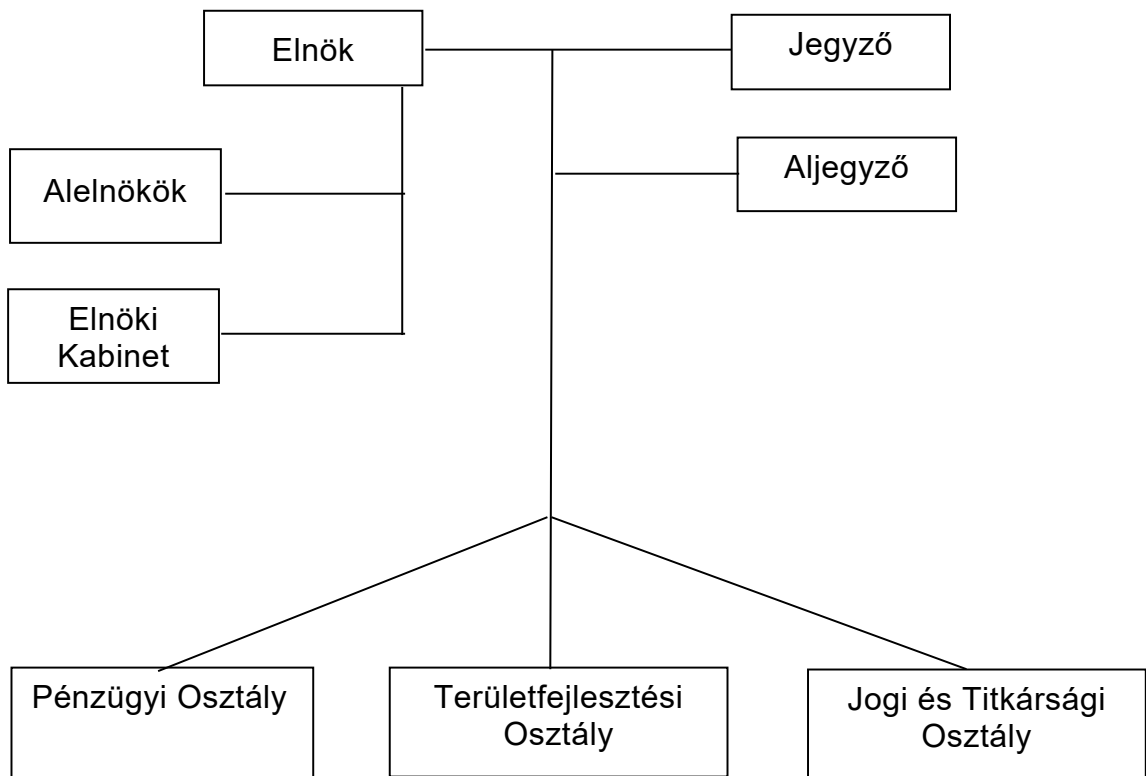
1. melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a hivatalban a következők:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Jegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Aljegyző	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Pénzügyi osztályvezető	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének d) pontja	kommunikációs és civil referens	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	Közbeszerzésben közreműködő jogi referens	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja	Költségvetési referens	2 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja	költségvetési referens	1 év
2007. évi CLII. tv.3.§. (1) bekezdésének b) pontja	Területfejlesztési osztályvezető	1 év
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja	pályázati referens - projektmenedzser	2 év

2. melléklet

A Tolna Vármegyei Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



...

3.melléklet

Alapító okirat